

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres  
**JUNTOS**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la universalización de la salud"*

**VISTOS:**

El Memorando N° 1091-2020-MIDIS/PNADP-UA de fecha 28 de agosto de 2020, de la Unidad de Administración; el Informe N° 786-2020-MIDIS/PNADP-UA-LOG de la Coordinadora de Logística de fecha 20 de agosto de 2020; el Memorando N° 880-2020-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 02 de septiembre de 2020, de la Unidad Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 136-2020-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión de fecha 02 de septiembre de 2020; y el Informe N° 270-2020-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 12 de octubre de 2020 de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS, el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional; el Programa facilita a los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud - nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", el cual constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, que determina la estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, así como la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

Que, en virtud de las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", teniendo entre sus funciones la emisión de Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia, así como aprobar, modificar y derogar las normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el Programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS;

Que, de acuerdo a los literales a) e i) del artículo 17 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", la Unidad de Administración tiene la función de Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de la normatividad, procesos técnicos, procedimiento y las actividades de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes, así como las acciones relativas al control patrimonial, y programar, coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las unidades del Programa Juntos, y el cumplimiento de los respectivos contratos y convenios, en el ámbito de su competencia;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 196-2019-MIDIS/PNADP-DE de fecha 30 de octubre de 2019, se aprueba el "Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios igual o inferior a 8 UIT" y formatos que lo acompañan;

Que, con Memorando N° 1091-2020-MIDIS/PNADP-UA, de fecha 28 de agosto de 2020, la Unidad de Administración remite el Informe N° 786-2020-MIDIS/PNADP-UA-LOG a través del cual la Coordinadora de Logística sustentó la necesidad de aprobar la propuesta de actualización del Procedimiento para la contratación de bienes y servicios igual o inferior a 8 UIT;





Que, con Memorando N° 880-2020-MIDIS/PNADP-UPPM, de fecha 02 de septiembre de 2020, la Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización hace suyo y remite el Informe N° 136-2020-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión, señalando que la propuesta de actualización del Procedimiento para la contratación de bienes y servicios igual o inferior a 8 UIT, se encuentra articulada a las normas de control interno y al macro proceso 'Gestión Administrativa', proceso 'Gestión Logística', y el subproceso 'Gestión de contrataciones', por lo que emite opinión favorable;

Que, con Informe N° 270-2020-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 12 de octubre de 2020, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la actualización del Procedimiento para la contratación de bienes y servicios igual o inferior a 8 UIT, al encontrarse enmarcado en las disposiciones establecidas en el Manual de Operaciones;

Con el visado de la Unidad de Administración, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En ejercicio de las facultades previstas en el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y por el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS; la Resolución Ministerial N° 068-2020-MIDIS; y estando a lo establecido por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", aprobado por Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS.

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- Aprobar** el Procedimiento para la contratación de bienes y servicios igual o inferior a 8 UIT y formatos que lo acompañan, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- Dejar sin efecto** la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 196-2019-MIDIS/PNADP-DE de fecha 30 de octubre de 2019.

**Artículo 3.- Encargar** a la Unidad de Administración la implementación y socialización del documento aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución, entre los integrantes del Programa, y que las Unidades realicen las acciones necesarias para la aplicación y cumplimiento del documento aprobado.

**Artículo 4.- Disponer** que la Unidad de Comunicación e Imagen publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" ([www.gob.pe/juntos](http://www.gob.pe/juntos)), en el plazo de dos (02) días desde su emisión.

**Regístrese y comuníquese.**



# PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

## PROCEDIMIENTO

### PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUAL O INFERIOR A 8 UIT

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Elisa Anabel Rodríguez Arriola Coordinadora de Logística	Janina Huamán Chappa Jefa de la Unidad de Administración	Jéssica Niño de Guzmán Esaine Directora Ejecutiva

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUAL O INFERIOR A 8 UIT</b> <b>Código PNADP-UA-LOG-P-001</b> <b>Versión: 04</b>   <b>Páginas: 2 de 28</b>
---	--

## 1. Objetivo

Establecer las pautas para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción, a fin de atender los requerimientos de bienes o servicios en general que requieran los Órganos y Unidades del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS” en adelante el Programa JUNTOS, para la consecución de sus objetivos y metas institucionales.

## 2. Alcance

El presente procedimiento es de aplicación para los Órganos y Unidades del Programa JUNTOS, que intervienen directa o indirectamente en el procedimiento de contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT vigentes al momento de la transacción.

Se encuentran excluidas de la aplicación del presente documento, las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios que se encuentran incluidas en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, las contrataciones de personas bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y las que se encuentran normadas por exigencias y acuerdos específicos de una organización internacional.

## 3. Base legal

- 3.1. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatoria
- 3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatoria.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- 3.5. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 y modificatorias, así como sus ampliaciones
- 3.6. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 3.9. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.10. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.11. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.12. Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”.
- 3.13. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUAL O INFERIOR A 8 UIT</b>	
	Código <b>PNADP-UA-LOG-P-001</b>	
	Versión: <b>04</b>	Páginas: <b>3 de 28</b>

- 3.14.** Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.15.** Resolución de Dirección Ejecutiva N° 114-2020-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba el “Procedimiento de gestión de documentos normativos del Sistema Integrado de Gestión”.

#### 4. Siglas y definiciones

- 4.1. Área Usuaría:** Es el órgano o unidad del Programa JUNTOS cuya necesidad pretende ser atendida con determinada contratación o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

En el caso del Programa JUNTOS son áreas usuarias:

- Dirección Ejecutiva.
- Órgano de Control Institucional.
- Las Unidades de Asesoramiento.
- Las Unidades de Apoyo.
- Las Unidades Técnicas.
- Las Unidades Territoriales, quienes solicitan sus requerimientos a los responsables de metas<sup>1</sup>.

- 4.2. Área Técnica:** Es el Órgano o Unidad especializada en el bien, servicio o consultoría, que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.

- 4.3. Bienes:** Son los objetos que requieren el Órgano o Unidades para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

- 4.4. Certificado de Crédito Presupuestario (CCP):** Es el documento cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, debidamente autorizado para el año fiscal respectivo.

En caso de requerimientos que superen el año fiscal en curso, se deberá contar con la previsión presupuestaria que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

- 4.5. Contratista:** Persona natural o jurídica que provee bienes y/o servicios a una Entidad, luego de haber sido notificado con una Orden de Compra o Servicio o suscrito el Contrato.

<sup>1</sup> Unidad de Operaciones, Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades, Unidad de Administración, Unidad de Tecnologías de la Información y Unidad de Comunicación e Imagen.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUAL O INFERIOR A 8 UIT</b> <b>Código PNADP-UA-LOG-P-001</b> <b>Versión: 04</b>   <b>Páginas: 4 de 28</b>
---	--

- 4.6. Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica, respecto de un fin lícito y posible de realizar, el mismo que puede ser perfeccionado mediante la suscripción del documento que lo contiene o la notificación de la Orden de Compra o de Servicio, según corresponda.
- 4.7. Consultoría:** Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica, cuya realización requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los preste, sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas, siendo por ello importante la verificación del cumplimiento de dicha condición para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido.
- 4.8. Cotización:** Documento emitido por un potencial proveedor donde fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría que se encontraría a su cargo en caso su oferta resulte seleccionada.
- 4.9. Especificaciones Técnicas (EE TT):** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las cuales se ejecutarán las obligaciones, considerando, las normas anticorrupción, las normas antisoborno y cuando sea necesario los mecanismos que protejan la integridad y confidencialidad de la información, así como los requisitos referentes al Plan de Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19, según corresponda.
- 4.10. Finalidad Pública:** Justificación del objeto que se requiere contratar, el que debe estar relacionado al objetivo institucional y en concordancia con el interés público, expresando la motivación de la necesidad.
- 4.11. Indagación de mercado:** Acción mediante la cual los analistas o especialistas de la Unidad de Administración determinan las ofertas que brinda el mercado y el valor de los bienes o servicios requeridos.
- 4.12. Informe de Conformidad:** Es el formato emitido por el área usuaria, la misma que acredita que la prestación cumple con las características y condiciones establecidas en el contrato, orden de compra, u orden de servicio y los documentos que lo componen.
- 4.13. Locación / prestación de servicios:** El locador o prestador, es una persona natural que presta servicios profesionales, técnicos o auxiliares sin estar subordinado al Programa JUNTOS, se contrata con requerimiento y es propuesto por las áreas usuarias para un servicio determinado a cambio de una retribución económica y no posee vínculo laboral con el Programa JUNTOS.
- 4.14. Orden de compra / servicio:** Documento emitido por el/la Coordinador/a de Logística de la Unidad de Administración mediante el cual se perfecciona el vínculo contractual entre el Programa JUNTOS y el proveedor.
- 4.15. Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios y consultorías en general.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUAL O INFERIOR A 8 UIT</b>	
	<b>Código</b>	<b>PNADP-UA-LOG-P-001</b>
	<b>Versión:</b>	<b>04</b>
	<b>Páginas:</b>	<b>5 de 28</b>

- 4.16. Registro Nacional de Proveedores (RNP):** Es el sistema de información oficial único de la Administración Pública que tiene por objeto registrar y mantener actualizada durante su permanencia en el registro, la información general y relevante de los proveedores interesados en participar en las contrataciones que realiza el Estado; es administrado y operado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- 4.17. Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general o consultoría formulada por el área usuaria que comprende las especificaciones técnicas o los términos de referencia, respectivamente, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.
- 4.18. Servicio:** Actividad o labor que requieren las áreas usuarias para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 4.19. SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público.
- 4.20. SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa, es el sistema informático que integra los procesos de los sistemas administrativos, contables, de abastecimiento, personal y de presupuesto.
- 4.21. Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por las Unidades para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 4.22. Términos de Referencia (TDR):** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y de consultorías. En este último caso, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si el Programa JUNTOS debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas. Asimismo, considera, cuando sea necesario, los mecanismos que protejan la integridad y confidencialidad de la información, así como los requisitos referentes al Plan de Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19, según corresponda.
- 4.23. Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, sanciones, obligaciones contables, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establecen.

## 5. Política específica

El Programa JUNTOS se compromete a mantener una relación comercial con los proveedores de mutuo acuerdo, garantizando los siguientes principios:

- Transparencia, Garantía de Igualdad de Oportunidades y Trato formal

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUAL O INFERIOR A 8 UIT</b>	
	Código <b>PNADP-UA-LOG-P-001</b>	
	Versión: <b>04</b>	Páginas: <b>6 de 28</b>

- Información clara de las normas y procedimientos de seguridad relacionados con los "activos de información" a los que tendrán acceso los proveedores.

## 6. Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Requisito 8.4.3 Información para los proveedores externos	Norma ISO 9001:2015
8.2 Debida diligencia	Norma ISO 37001:2016
A15. Relación con los proveedores	Norma ISO/IEC 27001:2013
Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	Ley N° 30225 y Decreto Supremo N° 344-2018-EF

## 7. Procedimiento

### 7.1. Consideraciones Generales

- 7.1.1. Las contrataciones por montos iguales o menores a ocho (8) UIT son aquellas sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), que se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 7.1.2. Las citadas contrataciones deben responder a las actividades operativas contenidas en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 7.1.3. Queda prohibido fraccionar las contrataciones de bienes o servicios con el objeto de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, o de evadir la necesidad o la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para dar lugar a contrataciones menores o iguales a ocho (8) UIT.
- 7.1.4. Los proveedores deberán contar con el Registro Nacional de Proveedores, en adelante RNP, para contrataciones cuyos montos sean mayores a una (1) UIT, así como no encontrarse impedidos de contratar con el Estado.
- 7.1.5. El área usuaria deberá formular su requerimiento de manera integral en función a sus necesidades, siendo responsable de asegurar su provisión cuando se traten de contrataciones de bienes o servicios de carácter permanente o continuo, para lo cual el plazo deberá ser determinado dentro del ejercicio económico.
- 7.1.6. Se prohíbe a los funcionarios o servidores, intervenir en el proceso de contratación para favorecer o perjudicar a cualquier proveedor o que concierte intereses con cualquier proveedor para defraudar los intereses del Programa.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUAL O INFERIOR A 8 UIT</b>	
	<b>Código PNADP-UA-LOG-P-001</b>	
	<b>Versión: 04</b>	<b>Páginas: 7 de 28</b>

- 7.1.7. La contratación de los requerimientos de las áreas usuarias deberá ser efectuada por el/la Coordinador/a de Logística de la Unidad de Administración, a través de sus analistas o especialistas, bajo los criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia de la contratación.
- 7.1.8. El/la Coordinador/a de Logística de la Unidad de Administración debe publicar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), todas las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio emitidas durante el mes, contando para ello con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de su emisión, así como mantener actualizado el portal de transparencia estándar.
- 7.1.9. El/la Jefe/a de la Unidad de Administración puede realizar excepciones a las disposiciones contenidas en el presente procedimiento, siempre que el área usuaria, bajo su responsabilidad, solicite y justifique dicho pedido.
- 7.1.10. Todo aquello que no se encuentre previsto en el presente procedimiento será evaluado por la Unidad de Administración, quien determinará el tratamiento a efectuarse.

## 7.2. Acciones previas

- 7.2.1. El trámite se inicia con la determinación de la necesidad de contar con un bien o servicio por parte del área usuaria.
- 7.2.2. Si la necesidad corresponde a un bien, el área usuaria coordina con el/la Especialista de Almacén sobre la existencia de stock disponible, en cuyo caso elabora el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) para solicitar la entrega del bien. De no contar con el bien en stock, el/la Especialista de Almacén informa sobre el particular al área usuaria para que, de estimarlo pertinente, efectúe el requerimiento para la respectiva contratación.
- 7.2.3. El área usuaria debe verificar que se cuente con la disponibilidad presupuestal, previo a la formulación de su requerimiento de bienes y/o servicios.
- 7.2.4. El área usuaria no debe formular requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.

## 7.3. Consideraciones para formular los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas.

- 7.3.1. Los términos de referencia y las especificaciones técnicas que integran el requerimiento deben formularse de forma clara y precisa por el área usuaria, describiendo los aspectos sustanciales que se necesitan contratar, de modo que se precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, que requisitos mínimos debe tener el proveedor, la forma de pago, qué dependencia otorga la conformidad, entre otros aspectos.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUAL O INFERIOR A 8 UIT</b> <b>Código PNADP-UA-LOG-P-001</b> <b>Versión: 04</b>   <b>Páginas: 8 de 28</b>
---	--

- 7.3.2. En la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que se haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por el funcionario competente, en cuyo caso se agregan las palabras “o equivalente” a continuación de dicha referencia.
- 7.3.3. El área usuaria debe considerar los mecanismos necesarios que protejan la integridad y confidencialidad de la información que puedan disponer los proveedores, tales como requerimientos de seguridad para los accesos, procesamiento, comunicación o administración de la información de la organización y las condiciones de seguridad que se deben cumplir.
- 7.3.4. Para la contratación de bienes y servicios informáticos, la Unidad de Tecnologías de la Información, es la responsable de elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, o de validar las mismas en caso haya sido solicitado y/o elaboradas por las áreas usuarias.
- 7.3.5. En el caso de contratación y uso de licencias de software, la Unidad de Tecnologías de la Información debe emitir el informe técnico previo de evaluación de software, el cual se adjunta al requerimiento.
- 7.3.6. El requerimiento de contratación de servicios publicitarios, impresión, confección de banderolas, entre otros, que involucren la imagen institucional del Programa JUNTOS, debe contar con la aprobación y visto bueno de el/la Jefe/a de la Unidad de Comunicación e Imagen, tanto en los términos de referencia así como en el diseño y/o arte que se imprimirá.
- La Unidad de Comunicación e Imagen debe emitir un informe técnico cuando se requiera contratar servicios de publicidad en medios de comunicación televisiva, radial y escrita, según normativa correspondiente.
- 7.3.7. En el caso de requerimientos de capacitación para los servidores del Programa JUNTOS se deben adjuntar los términos de referencia visados por el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.
- 7.3.8. Para el requerimiento de compra de equipos de protección personal (EPP) y bienes que deben de cumplir con aspectos ergonómicos, servicios de seguridad y salud ocupacional, seguros personales, debe contar con la aprobación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 7.3.9. En caso de requerimientos de servicios archivísticos y digitalización de documentos, debe contar con la aprobación de el/la Coordinador/a de Gestión Documental de la Unidad de Administración, debiendo considerar los mecanismos necesarios que protejan la integridad y confidencialidad de la información que puedan poseer.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUAL O INFERIOR A 8 UIT</b> <b>Código PNADP-UA-LOG-P-001</b> <b>Versión: 04</b>   <b>Páginas: 9 de 28</b>
---	--

7.3.10. Asimismo, las áreas usuarias deberán considerar cuando sea necesario, incluir las obligaciones necesarias para el cumplimiento de los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, en el marco del Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.

#### 7.4. Requerimiento de la contratación

- 7.4.1. Las áreas usuarias remiten sus requerimientos de bienes y/o servicios (Formato PNADP-UA-LOG-F-003) a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración con por lo menos quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiere el bien o servicio, bajo su responsabilidad respecto a la atención oportuna del mismo, debiendo estar firmado por el/la Jefe/a del área usuaria, adjuntando las especificaciones técnicas (Formato PNADP-UA-LOG-F-004) o términos de referencia (Formato PNADP-UA-LOG-F-005), en el que deberá estar precisada la finalidad pública de los bienes y servicios que requiere para el cumplimiento de sus funciones, el objeto de la contratación, las características del bien y/o la descripción del servicio a realizar, condiciones, cantidad, los cuales deben estar visados por el/la Jefe/a del área usuaria.
- 7.4.2. El/la Jefe/a del área usuaria verifica que los requerimientos de bienes y/o servicios, se encuentren asociados a una actividad programada en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 7.4.3. Los pedidos de compra o servicio serán generados por el área usuaria a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, debiendo verificar que la meta presupuestaria y específica de gasto sean las correctas.
- 7.4.4. El/la Jefe/a de la Unidad de Administración remite el requerimiento a el/la Coordinador/a de Logística, a fin de que la evalúe y la atienda, de ser el caso.
- 7.4.5. El/la Coordinador/a de Logística remite la documentación al analista o especialista a cargo, quien evalúa y verifica el requerimiento de contratación de acuerdo a sus competencias.

De encontrar conforme la documentación, prosigue con las acciones destinadas a la contratación del bien o servicio. De contener observación, inconsistencia o transgresión de alguna norma en el requerimiento, o en caso no cuente con la disponibilidad presupuestal, el/la Coordinador/a de Logística señala las observaciones u otros al requerimiento y lo eleva a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración.

El/la Jefe/a de la Unidad de Administración devuelve la documentación al área usuaria, a efectos que subsane la misma en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles. En caso no subsane dentro del plazo requerido, el área usuaria debe iniciar nuevamente el procedimiento de requerimiento.

- 7.4.6. Las especificaciones técnicas y los términos de referencia deben contener, de manera obligatoria, las normas de anticorrupción y de antisoborno, así como la

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUAL O INFERIOR A 8 UIT</b>	
	Código <b>PNADP-UA-LOG-P-001</b>	
	Versión: <b>04</b>	Páginas: <b>10 de 28</b>

opción de resolución del contrato, y mecanismos de seguridad de la información, las mismas que se mencionan en el (Formato PNADP-UA-LOG-F-004) y el (Formato PNADP-UA-LOG-F-005), caso contrario, no se da trámite al requerimiento y se procede a realizar la devolución de la documentación.

## 7.5. Solicitud de cotizaciones y Determinación de valor de la contratación

7.5.1. Con los requerimientos conformes, el analista o especialista de la Unidad de Administración realiza la indagación de mercado de los bienes o servicios requeridos por el área usuaria para luego definir el valor estimado.

7.5.2. Las acciones de indagación de mercado, realizados por el analista o especialista de la Unidad de Administración a cargo de la indagación de mercado, debe considerar lo siguiente:

- a) Revisar si los bienes o servicios solicitados se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo del Acuerdo Marco, de ser este el caso, la contratación se debe realizar conforme a los procedimientos contenidos en las normas que sobre la materia emita el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE y la Central de Compras Públicas -Perú Compras.
- b) Consultar el Registro Único de Contribuyente de cada proveedor que será invitado a cotizar a fin de verificar que: i) Se encuentre activo y habido y ii) La actividad económica que se señala en la consulta RUC guarde relación con el objeto de la contratación.
- c) Consultar el Registro Nacional de Proveedores de cada proveedor que será invitado a cotizar en los casos previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, verificando que el registro correspondiente (bienes o servicios) se encuentre vigente.

7.5.3. Solicitar cotizaciones a los proveedores del rubro objeto de contratación. Para ello, el analista o especialista a cargo de la indagación de mercado de la Unidad de Administración considera lo siguiente:

- Las cotizaciones a los proveedores ya sean personas naturales o jurídicas, pueden ser solicitadas vía correo electrónico o con documento. Para ello, se les remite los TDR o EE TT, los formatos: Declaración Jurada del Proveedor (PNADP-UA-LOG-F-009), Propuesta Técnica–Económica del Proveedor (PNADP-UA-LOG-F-032), Carta de autorización de CCI (PNADP-UA-LOG-F-010), Declaración Jurada de Antisoborno (PNADP-UA-LOG-F-033) y Declaración Jurada de Seguridad de la Información (PNAD-UA-LOG-F-044).
- Se debe contar como mínimo con dos (02) cotizaciones de proveedores del rubro o información sobre contrataciones que se hubiesen realizado en el sector público o privado, respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el objeto de la contratación (SEACE, histórico, entre otros).
- De manera excepcional, bastará una (1) sola cotización en los siguientes casos:

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUAL O INFERIOR A 8 UIT</b>	
	<b>Código</b>	<b>PNADP-UA-LOG-P-001</b>
	<b>Versión:</b>	<b>04</b>
	<b>Páginas:</b>	<b>11 de 28</b>

- Por razones justificadas del mercado, o invitaciones a proveedores sin respuesta, dentro del plazo otorgado.
- En las contrataciones de bienes o servicios en general, cuyo importe sea igual o menor a una (1) UIT.
- Locación / prestación de servicios especializados, consultorías u otros servicios prestados por personas naturales que brinden labores no subordinadas.
- Servicios de arrendamiento de inmuebles.
- Servicios de mantenimiento o similar que requieren ser atendidos de manera excepcional, no programada.
- Servicios de peritajes derivados de arbitrajes, u otros debidamente justificados.

7.5.4. Los proveedores deben presentar además de la documentación requerida en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia, lo siguiente:

- a) Declaración Jurada del Proveedor (Formato PNADP-UA-LOG-F-009).
- b) Propuesta Técnica – Económica del Proveedor (Formato PNADP-UA-LOG-F-032).
- c) Carta de Autorización de CCI (Formato PNADP-UA-LOG-F-010).
- d) Declaración Jurada de Antisoborno (Formato PNADP-UA-LOG-F-033).
- e) Declaración Jurada de seguridad de la información PNADP-UA-LOG-F-044).

7.5.5. Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de su recepción por el Programa JUNTOS, caso contrario estas deben ser actualizadas a fin de verificar si mantiene las condiciones técnicas y económicas ofrecidas.

7.5.6. Durante la indagación de mercado, de existir consultas, observaciones y otros aspectos de orden técnico que se presenten, estos deben ser absueltos por el área usuaria, vía correo electrónico o cualquier otro medio, en un plazo máximo de un (1) día hábil, bajo responsabilidad del área usuaria. Transcurrido dicho plazo y de no contar con la respuesta, se procede a devolver el requerimiento. Asimismo, si de la absolución de consultas y observaciones por parte del área usuaria, se debe modificar los términos de referencia o especificaciones técnicas, se procederá a la devolución del requerimiento para su actualización.

7.5.7. Durante el desarrollo de las indagaciones de mercado, el analista o especialista de la Unidad de Administración podrá solicitar a través de correo electrónico al área usuaria, la validación técnica de las cotizaciones que se reciban durante la indagación de mercado, en función a las características y condiciones establecidas en los TDR o EE TT, quien estará obligado a brindar su respuesta a través del mismo medio u otro que estime pertinente, bajo responsabilidad.

7.5.8. Como resultado de la indagación de mercado se elabora un cuadro comparativo de cotizaciones (Formato PNADP-UA-LOG-F-008), en donde se indica el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación,

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUAL O INFERIOR A 8 UIT</b>	
	Código <b>PNADP-UA-LOG-P-001</b>	
	Versión: <b>04</b>	Páginas: <b>12 de 28</b>

garantías y mejoras (de ser el caso), el valor estimado y el nombre del proveedor seleccionado. Dicho cuadro es rubricado por el analista o especialista. La selección del proveedor se da considerando los criterios de precio, calidad (implica también oportunidad de la contratación) y del cumplimiento de la totalidad del requerimiento, el cual es remitido a el/la Coordinador/a de Logística.

7.5.9. No se llevan a cabo contrataciones con proveedores que se encuentren impedidos para contratar con el Estado, según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 7.6. Certificación de Crédito Presupuestal

7.6.1. Establecido el valor estimado, el/la Coordinador/a de Logística a través de el/la Jefe/a de la Unidad de Administración solicita a el/la Jefe/a de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestal y/o la previsión presupuestal, si fuese el caso.

7.6.2. El/la Jefe/a de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, la Certificación de Crédito Presupuestal y/o previsión presupuestal, según sea el caso.

7.6.3. Determinado el valor estimado y de no contar con recursos presupuestarios el/la Jefe/a de la Unidad de Administración procede con la devolución del requerimiento al área usuaria, adjuntando la cotización o el cuadro comparativo, a fin de que ésta realice las coordinaciones respectivas con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

## 7.7. Formalización de la contratación

7.7.1. El analista o especialista de la Unidad de Administración emite la orden de compra u orden de servicio contando con la siguiente documentación:

- Requerimiento de bienes y servicios.
- Pedido de Servicio/Compra (SIGA).
- Términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Solicitud de cotización a proveedores.
- Cotización de proveedores.
- Documentos que acrediten el cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Validación técnica del área usuaria/área técnica de las cotizaciones presentadas, de corresponder.
- Registro Único de Contribuyente y Registro Nacional de Proveedores de los proveedores que intervienen en la indagación de mercado, cuando se trate de montos mayores a una (1) UIT.
- Código de Cuenta Interbancario del proveedor, adjuntar pantallazo SIAF.
- Cuadro comparativo de cotizaciones visado por el analista o especialista de contratación.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUAL O INFERIOR A 8 UIT</b>	
	<b>Código PNADP-UA-LOG-P-001</b>	
	<b>Versión: 04</b>	<b>Páginas: 13 de 28</b>

- Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal, según sea el caso.
  - Otros documentos que se requiera.
- 7.7.2. El analista o especialista de la Unidad de Administración debe registrar el compromiso del gasto utilizando la interfase entre el SIGA y el SIAF-SP.
- 7.7.3. La orden de compra y la orden de servicio debe consignar como mínimo la información siguiente:
- Características del bien o servicio.
  - Monto de la contratación.
  - Plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio.
  - Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio, según corresponda.
  - Consignar la aplicación de penalidades u otras penalidades, haciendo remisión a lo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia.
  - Señalar la cláusula anticorrupción, antisoborno y mecanismos de seguridad de la información establecida en las especificaciones técnicas o términos de referencia.
  - La forma de pago.
  - Firma del analista o especialista de contratación, de el/la Coordinador/a de Logística y de las personas que se detallen en la orden respectiva.
- 7.7.4. El analista o especialista de la Unidad de Administración procede con la formalización del contrato a través de la notificación de la orden de compra o de servicio, según sea el caso, al contratista por correo electrónico y/o de forma presencial adjuntando la información relacionada al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con copia al área usuaria, a el/la Especialista de Almacén y a el/la Especialista de Control Patrimonial, estos dos últimos en caso corresponda.
- 7.7.5. En caso la prestación concluya en el año fiscal siguiente, el contrato se formaliza con la suscripción del documento con dicha denominación, debiendo contar además de la información señalada en el numeral 7.7.1, con la siguiente documentación:
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
  - Copia de la vigencia de poder del representante legal, que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, en caso de persona jurídica.
  - Domicilio y correo electrónico para efectos de notificaciones durante la ejecución del contrato.
  - Otros que se requieran en los TDR o EE TT.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUAL O INFERIOR A 8 UIT</b> <b>Código PNADP-UA-LOG-P-001</b> <b>Versión: 04</b>   <b>Páginas: 14 de 28</b>
---	---

7.7.6. El plazo de entrega o de prestación de servicio se computan en días calendario, a partir del día siguiente de la notificación de la orden, o de acuerdo con lo indicado en los TDR o EE TT.

## 7.8. Ejecución del contrato

7.8.1. El área usuaria o área técnica según corresponda, es responsable de la supervisión y ejecución del servicio o la entrega del bien, según los TDR o EE TT, debiendo gestionar los accesos para que el proveedor realice sus actividades, así como, orientar sobre el cumplimiento de las medidas de seguridad de la información (acceso a las instalaciones, entre otros).

7.8.2. En caso de que el contratista requiera ampliación de plazo, debe presentar dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, su solicitud por escrito en la mesa de partes del Programa JUNTOS o al correo electrónico [tramitedocumentario@juntos.gob.pe](mailto:tramitedocumentario@juntos.gob.pe) dentro del horario de atención. Dicha solicitud debe estar debidamente fundamentada y contar con la documentación que acredite lo señalado, bajo apercibimiento de ser desestimada.

7.8.3. El área usuaria y/o área técnica, según corresponda revisa y evalúa el contenido de la solicitud de ampliación de plazo, correspondiendo emitir el informe respectivo para determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud, debiendo enviar dicho informe a el/la Coordinador/a de Logística a través de el/la Jefe/a de la Unidad de Administración para su validación, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibida la solicitud.

7.8.4. El/la Coordinador/a de Logística emite un informe a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración en relación a lo dispuesto por el área usuaria y/o área técnica, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contabilizados a partir de recibido el informe del área usuaria y/o área técnica.

El pronunciamiento emitido por el/la Jefe/a de la Unidad de Administración del Programa JUNTOS, respecto a la solicitud de ampliación de plazo, debe comunicarse al contratista en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de su presentación.

7.8.5. Las partes pueden acordar modificaciones al contrato u orden de compra u orden de servicio, siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato u orden de compra u orden de servicio que no sean imputables a alguna de las partes, permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no cambien los elementos determinantes del objeto de la contratación.

7.8.6. El/la Jefe/a del área usuaria solicita a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, debidamente sustentada, la modificación del contrato u orden de compra u orden de servicio.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUAL O INFERIOR A 8 UIT</b>	
	Código <b>PNADP-UA-LOG-P-001</b>	
	Versión: <b>04</b>	Páginas: <b>15 de 28</b>

7.8.7. El/la Coordinador/a de Logística, a requerimiento de el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, emite informe técnico pronunciándose sobre la modificación del contrato. De proceder, el/la Jefe/a de la Unidad de Administración dispone al analista o especialista de la Unidad de Administración realizar las acciones destinadas a formalizar la modificación a través de una adenda. Caso contrario, indica las razones por las cuales no procede lo solicitado.

## 7.9. Recepción y conformidad de servicios

7.9.1. Previo a la conformidad de servicio, el área usuaria o técnica debe asegurarse, si fuese el caso, de recuperar los activos e información que haya proporcionado al proveedor, eliminar los permisos de acceso físico, informáticos que se hayan asignado con la finalidad de ejecución del servicio.

7.9.2. La conformidad es emitida por el/la Jefe/a del área usuaria y se otorga de acuerdo a lo señalado en los términos de referencia, según (Formato PNADP-UA-LOG-F-011), en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción, salvo en el caso de consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo máximo de hasta veinte (20) días calendario.

7.9.3. Para la emisión de la conformidad se sigue el siguiente procedimiento:

- a) En los servicios solicitados por las áreas usuarias ubicadas en la Sede Central, el contratista ingresa su producto por mesa de partes del Programa JUNTOS o al correo electrónico [tramitedocumentario@juntos.gob.pe](mailto:tramitedocumentario@juntos.gob.pe) dentro del horario de atención, con su respectivo comprobante de pago, copia de la orden de servicio y la documentación para el pago requerida en los términos de referencia, la cual será derivada al área usuaria para su verificación.
- b) En los servicios solicitados por las Unidades Territoriales, el contratista ingresa su producto por mesa de partes de la respectiva Unidad Territorial, o al correo electrónico [tramitedocumentario@juntos.gob.pe](mailto:tramitedocumentario@juntos.gob.pe), con su respectivo comprobante de pago, copia de la orden de servicio y la documentación para el pago requerida en los términos de referencia.
- c) De existir observaciones en el producto presentado por el contratista, el área usuaria en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo responsabilidad, debe indicar claramente el sentido de estas y debe establecer el plazo que tiene el contratista para subsanar el cual no será menor a dos (2) ni mayor a diez (10) días calendario dependiendo de la complejidad. Tratándose de consultorías, el plazo que se otorgue para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días calendario, dependiendo de la complejidad.
- d) Dicho informe debe ser remitido a el/la Coordinador/a de Logística quien lo eleva al/la Jefe/a de la Unidad de Administración.
- e) El/la Coordinador/a de Logística requiere al contratista la subsanación de las observaciones.
- f) Subsana la observación dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUAL O INFERIOR A 8 UIT</b>	
	Código <b>PNADP-UA-LOG-P-001</b>	
	Versión: <b>04</b>	Páginas: <b>16 de 28</b>

- g) Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, el Programa JUNTOS puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- h) De emitirse la conformidad, el/la Coordinador/a de Logística lo eleva a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración o funcionario delegado, quien autoriza el devengado y lo deriva a el/la Coordinador/a de Contabilidad, para realizar el trámite de pago respectivo, de acuerdo al procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planillas de personal CAS y abono de beneficiarios (PNADP-UA-FIN-P-003).

## 7.10. Recepción y Conformidad de Bienes

- 7.10.1. La recepción del bien está a cargo de el/la Especialista de Almacén. En caso de bienes especializados se requiere un informe de conformidad del área técnica en cuanto al cumplimiento de las EE TT.
- 7.10.2. La conformidad es emitida por el/la Jefe/a del área usuaria y se otorga de acuerdo a lo señalado en las EE TT, según (Formato PNADP-UA-LOG-F-006), en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción.
- 7.10.3. Para la emisión de la conformidad se sigue el procedimiento siguiente:
  - a) En las compras solicitadas por las áreas usuarias ubicadas en la sede central el contratista ingresa el bien contratado al almacén del Programa JUNTOS, con su respectiva Guía de Remisión. Asimismo, debe presentar por mesa de partes, el comprobante de pago y la copia de la orden de compra y otra documentación requerida en las especificaciones técnicas.
  - b) En las compras solicitadas por las Unidades Territoriales, el contratista ingresa el bien contratado al almacén de su respectiva Unidad Territorial, con su respectivo comprobante de pago, copia de la orden de compra y la documentación para el pago requerida en las especificaciones técnicas.
  - c) El/la Especialista de Almacén, a más tardar al día siguiente del internamiento del bien en el almacén, remite informe a el/la Coordinador/a de Logística y/o Administrador de la Unidad Territorial, respectivamente.
  - d) De existir observaciones en el bien entregado por el contratista, el área usuaria en un plazo no mayor cinco (5) días calendario, bajo responsabilidad, debe indicar claramente el sentido de estas y debe establecer el plazo que tiene el contratista para subsanar, no siendo menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario dependiendo de la complejidad. Lo remiten a el/la Coordinador/a de Logística quien lo eleva a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración.
  - e) El/la Coordinador/a de Logística requiere al contratista la subsanación de las observaciones.
  - f) Subsanada la observación dentro del plazo, no corresponde aplicación de penalidad.
  - g) Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, el Programa JUNTOS puede resolver el contrato, sin perjuicio

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUAL O INFERIOR A 8 UIT</b>	
	Código <b>PNADP-UA-LOG-P-001</b>	
	Versión: <b>04</b>	Páginas: <b>17 de 28</b>

de aplicar las penalidades por retraso injustificado desde el vencimiento del plazo para subsanar.

- h) De emitirse la conformidad, el/la Coordinador/a de Logística lo eleva a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración o funcionario delegado, quien autoriza el devengado y lo deriva a el/la Coordinador/a de Contabilidad, para realizar el trámite de pago respectivo, de acuerdo al procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planillas de personal CAS y abono de beneficiarios (PNADP-UA-FIN-P-003).

## 7.11. Penalidades, Incumplimiento y Resolución del Contrato

7.11.1. En caso de retraso injustificado en la prestación objeto de la orden de compra o de la orden de servicio, el Programa JUNTOS aplica al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de compra o de la orden de servicio vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a realizarse. Esta condición debe ser consignada en la orden de servicio u orden de compra.

7.11.2. En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días  $F=0.40$ .

Para plazos mayores a 60 días  $F=0.25$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden de compra o la orden de servicio que debió ejecutarse o, en casos estos involucrarán obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

7.11.3. En las especificaciones técnicas o en los términos de referencia se puede consignar la aplicación de otras penalidades, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, debiendo precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Esas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

7.11.4. Cuando el contratista llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades (10% del monto de la orden de compra, de la orden de servicio o del contrato), el Programa JUNTOS a través de el/la Jefe/a de la Unidad de Administración podrá resolver el contrato.

7.11.5. En caso el contratista incumpla las condiciones de entrega o de la prestación del servicio, se le requerirá mediante carta notarial suscrita por el/la

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUAL O INFERIOR A 8 UIT</b>	
	Código <b>PNADP-UA-LOG-P-001</b>	
	Versión: <b>04</b>	Páginas: <b>18 de 28</b>

Coordinador/a de Logística, el cumplimiento de sus obligaciones otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolverse el contrato.

7.11.6. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, el/la Jefe/a de la Unidad de Administración puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto total o parcialmente de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

7.11.7. Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por mutuo disenso, cuando las partes así lo manifiesten y no perjudique beneficios de terceros.

7.11.8. El Programa JUNTOS, a través de el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, puede resolver total o parcialmente el contrato, cuando desaparezca la necesidad de la prestación restante, para lo cual el área usuaria debe remitir el sustento respectivo junto con la solicitud. Dicha decisión será comunicada mediante carta notarial al contratista. El contrato queda parcialmente resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

## 7.12. Del Pago

7.12.1. El Programa JUNTOS debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes o servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de compra o en la orden de servicio.

7.12.2. Recibido el expediente de pago, el/la Coordinador/a de Contabilidad, previa revisión de la documentación, registra el gasto de devengado. Si en la revisión de la documentación, encuentra observaciones a la misma, lo deriva a el/la Coordinador/a de Logística, a fin que subsane o coordine la subsanación. Una vez subsanada, se prosigue con el registro del devengado.

7.12.3. El expediente de pago está conformado, además de los requisitos establecidos en el Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planillas de personal CAS y abono de beneficiarios (PNADP-UA-FIN-P-003), por los siguientes documentos adicionales:

- Formato de Verificación de Documentación (Formato PNADP-UA-LOG-F-034).
- Cotización de proveedor seleccionado y documentos que acrediten el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia (A partir del segundo pago, de corresponder, sólo se adjuntará la cotización).
- Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
- Orden de Servicio u Orden de Compra (tratándose del primer pago se adjuntará original de la orden y en segundo pago y en adelante, de corresponder, se adjuntará copia de la orden. Se precisa que en la Orden

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUAL O INFERIOR A 8 UIT</b>	
	<b>Código PNADP-UA-LOG-P-001</b>	
	<b>Versión: 04</b>	<b>Páginas: 19 de 28</b>

de Compra el/la Especialista de Almacén deberá consignar la conformidad de recepción del bien).

- Constancia de suspensión de renta en los casos que corresponda.
- Cuadro de ejecución y seguimiento elaborado por el analista o especialista de ejecución contractual, en caso de pagos periódicos o suministros.
- Otros documentos sustentatorios del gasto según corresponda.

Una vez registrado el gasto del devengado, el/la Coordinador/a de Contabilidad remite a el/la Coordinador/a de Tesorería la documentación respectiva, a fin de que registre el girado correspondiente. La factura u otro comprobante de pago presentado por el contratista queda cancelado con la transferencia electrónica abonada en la cuenta del citado contratista.

### 7.13. De la Constancia de la Prestación

A petición del contratista, la Unidad de Administración otorga la Constancia de Prestación respectiva.

La Constancia de Prestación debe contener como mínimo la siguiente información:

- Identificación del contrato.
- Objeto del contrato.
- Monto del contrato.
- Plazo contractual.
- Penalidades incurridas por el contratista, de ser el caso

## 8. Control de Cambios

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01	Elaboración inicial del documento			UA-LOG
02	04/01/16	Actualización	Informe N° 020-2016-MIDIS/PNADP-UA-CL	UA-LOG
03	18/10/19	Actualización	Memorando N° 2613-2019-MIDIS/PNADP-UA Informe N° 1040-2019-MIDIS/PNADP-UA-LOG	UA-LOG
04	28/08/20	Actualización	Memorando N° 1091-2020-MIDIS/PNADP-UA Informe N° 786-2020-MIDIS/PNADP-UA-LOG	UA-LOG

## 9. Formatos

- Requerimiento de Bienes y/o Servicios (PNADP-UA-LOG-F-003).
- Especificaciones técnicas (PNADP-UA-LOG-F-004).
- Términos de referencia (PNADP-UA-LOG-F-005).
- Informe de conformidad de la prestación de bienes y/o suministros (PNADP-UA-LOG-F-006).
- Cuadro comparativo de cotizaciones (PNADP-UA-LOG-F-008).
- Declaración Jurada del Proveedor (PNADP-UA-LOG-F-009).

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUAL O INFERIOR A 8 UIT</b>	
	<b>Código PNADP-UA-LOG-P-001</b>	
	<b>Versión: 04</b>	<b>Páginas: 20 de 28</b>

- Carta de autorización de C.C.I (PNADP-UA-LOG-F-010).
- Informe de conformidad de la prestación de servicios (PNADP-UA-LOG-F-011).
- Propuesta Técnica – Económica del Proveedor (PNADP-UA-LOG-F-032).
- Declaración Jurada de Antisoborno (PNADP-UA-LOG-F-033).
- Verificación de documentación – Expediente de Pago (PNADP-UA-LOG-F-034).
- Declaración Jurada de Seguridad de la Información (PNADP-UA-LOG-F-044).

## 10. Procesos relacionados

Gestión Logística - Gestión de contrataciones

## 11. Anexos

- Anexo A: Matriz de requisitos de calidad, antisoborno y seguridad de la información
- Anexo B: Flujograma del Procedimiento
- Anexo C: Flujograma sobre trámite de requerimiento de contratación.
- Anexo D: Flujograma cotización, certificación presupuestal y formalización de contrato.
- Anexo E: Flujograma sobre conformidad de servicios.
- Anexo F: Flujograma sobre conformidad de bienes.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **BRMDSNA**



### Anexo A: Matriz de Requisitos de Calidad – Antisoborno – Seguridad de la información

<b>Nombre del Proceso:</b>	Gestión de Contrataciones	<b>Responsable del proceso:</b>	Jefe/a de UA
----------------------------	---------------------------	---------------------------------	--------------

Subproceso	Requisitos			Control	Criterio de Aceptación	Frecuencia	Responsable	Acciones a tomar en caso de incumplimiento a los criterios de aceptación
	Tipo							
	Calidad	Antisoborno	Seg. Información					
Requerimiento de la contratación	X	X	X	Cumplimiento de la estructura definida en los TDR//ET	Los TDR/ET deben contener de manera obligatoria las características del bien o servicios, las normas de anticorrupción, antisoborno y de seguridad de la información de corresponder	Según requerimiento	Coordinador/a Logística	Devolución del expediente al área usuaria, a través de el/la jefe/a de la UA señalando las observaciones para su subsanación
Solicitud de cotizaciones	X			Cumplimiento de las disposiciones establecidas en la solicitud de cotizaciones	a. Revisar si los bienes o servicios se encuentran en el catálogo de acuerdo marco, de ser así la contratación se realiza de acuerdo a normas de la OSCE y la Central de Compras publicas b. Consultar el RUC de cada proveedor que será invitado a cotizar para verificar si se encuentra activo o la actividad	Cada vez que se presente un requerimiento	Coordinador/a de Logística	Devolución del expediente al analista o especialista a cargo de las indagaciones de mercado señalando las observaciones para su subsanación

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



Subproceso	Requisitos			Control	Criterio de Aceptación	Frecuencia	Responsable	Acciones a tomar en caso de incumplimiento a los criterios de aceptación
	Tipo							
	Calidad	Antisoborno	Seg. Información					
					<p>económica señalada en el RUC guarda relación con el objeto de contratación y Registro Nacional de Proveedores de los proveedores que intervienen en la indagación de mercado, cuando se trate de montos mayores a una (1) UIT.</p> <p>c. Solicitud .de cotizaciones se realiza por correo electrónico o documento, remitiendo los TDR o ET, DDJJ, y otros formatos.</p> <p>d. Contar como mínimo con dos cotizaciones (salvo los casos establecidos).</p> <p>e. Cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor a 30 días calendario.</p>			
Formalización de la contratación	X	X	X	Verificar el contenido del contrato, la orden de compra y orden de servicio	100% de los Contratos, O/S u O/C, cumplen el contenido mínimo	Cada vez que se elabore un contrato, una O/S o O/C	Coordinador/a de Logística	Devolver el expediente señalando las observaciones para su subsanación

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



Procedimiento para la contratación de bienes y servicios igual o inferior a 8 IUT

Versión: 04

Páginas: 23 de 28

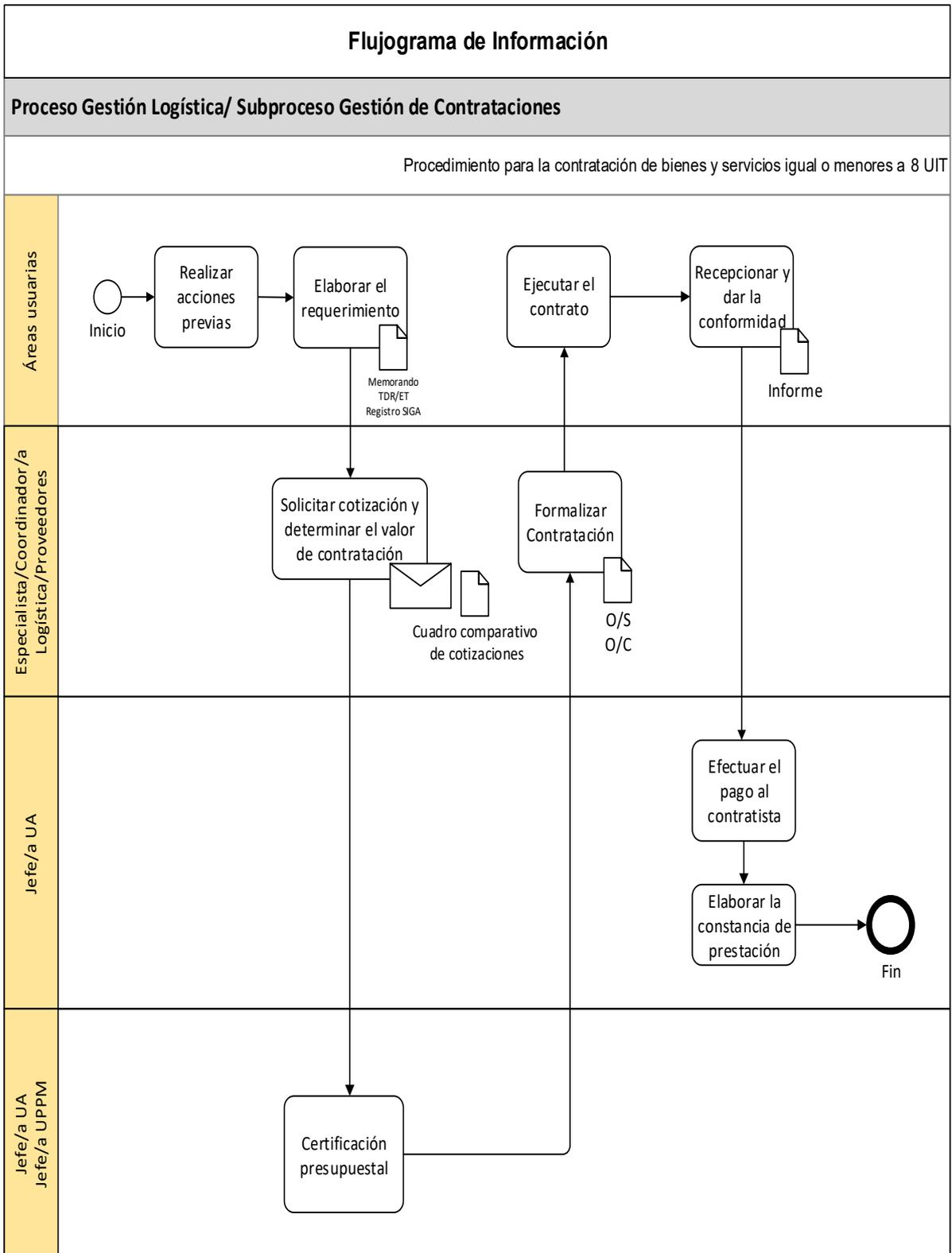
Subproceso	Requisitos			Frecuencia	Responsable	Acciones a tomar en caso de incumplimiento a los criterios de aceptación		
	Tipo							
	Calidad	Antisoborno	Seg. Información					
	Control	Criterio de Aceptación						
Recepción y conformidad de servicios	X			Desarrollar oportunamente las acciones para emitir la conformidad	100% de las conformidades emitidas en el plazo establecido	Cada vez que se presente un producto establecido en la O/S o O/C	Área usuaria	El/La Jefe/a del área usuaria solicita a los analistas o especialistas cumplir con los plazos establecidos en el procedimiento

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **BRMDSNA**



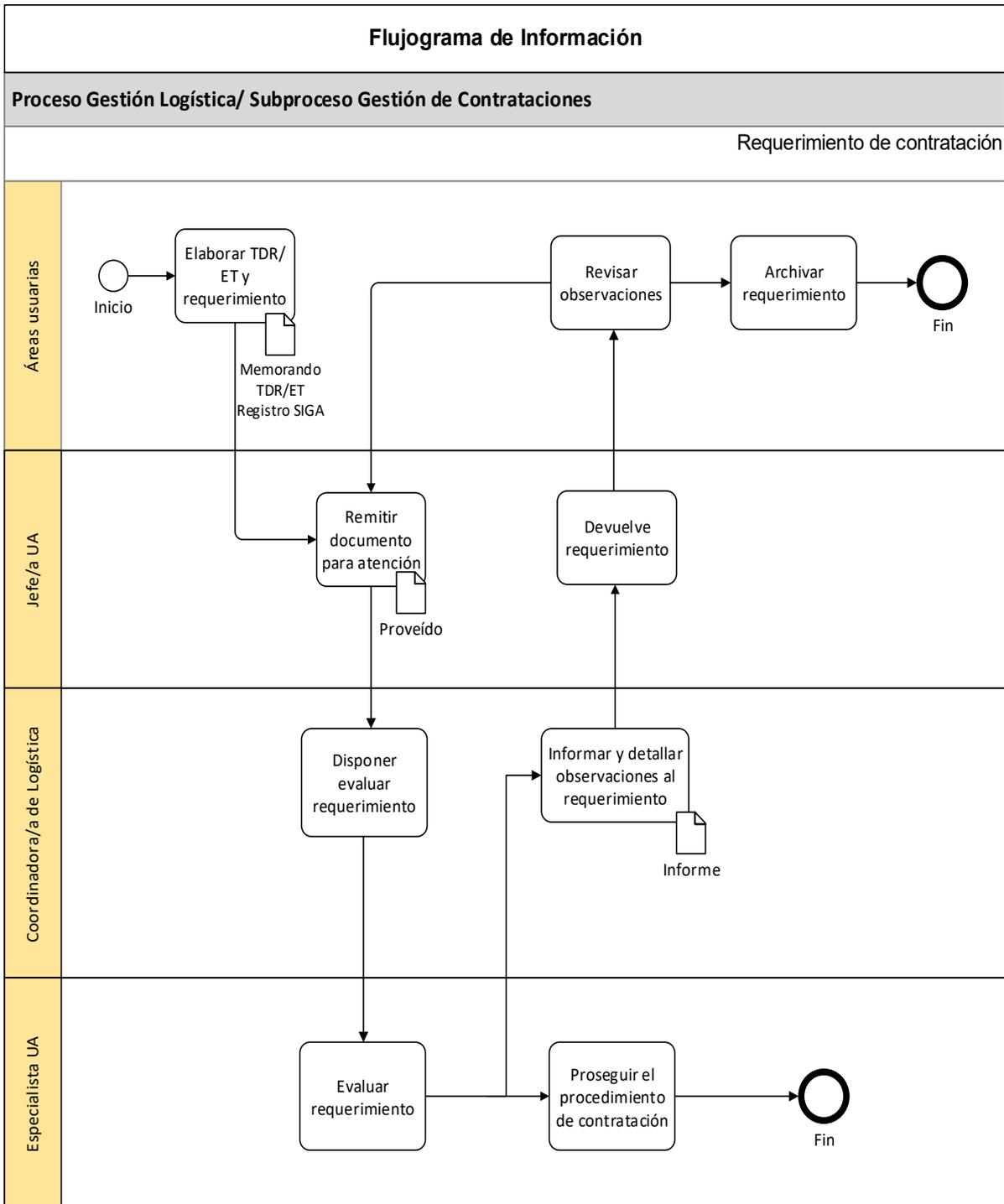
## Anexo B: Flujoograma del procedimiento



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



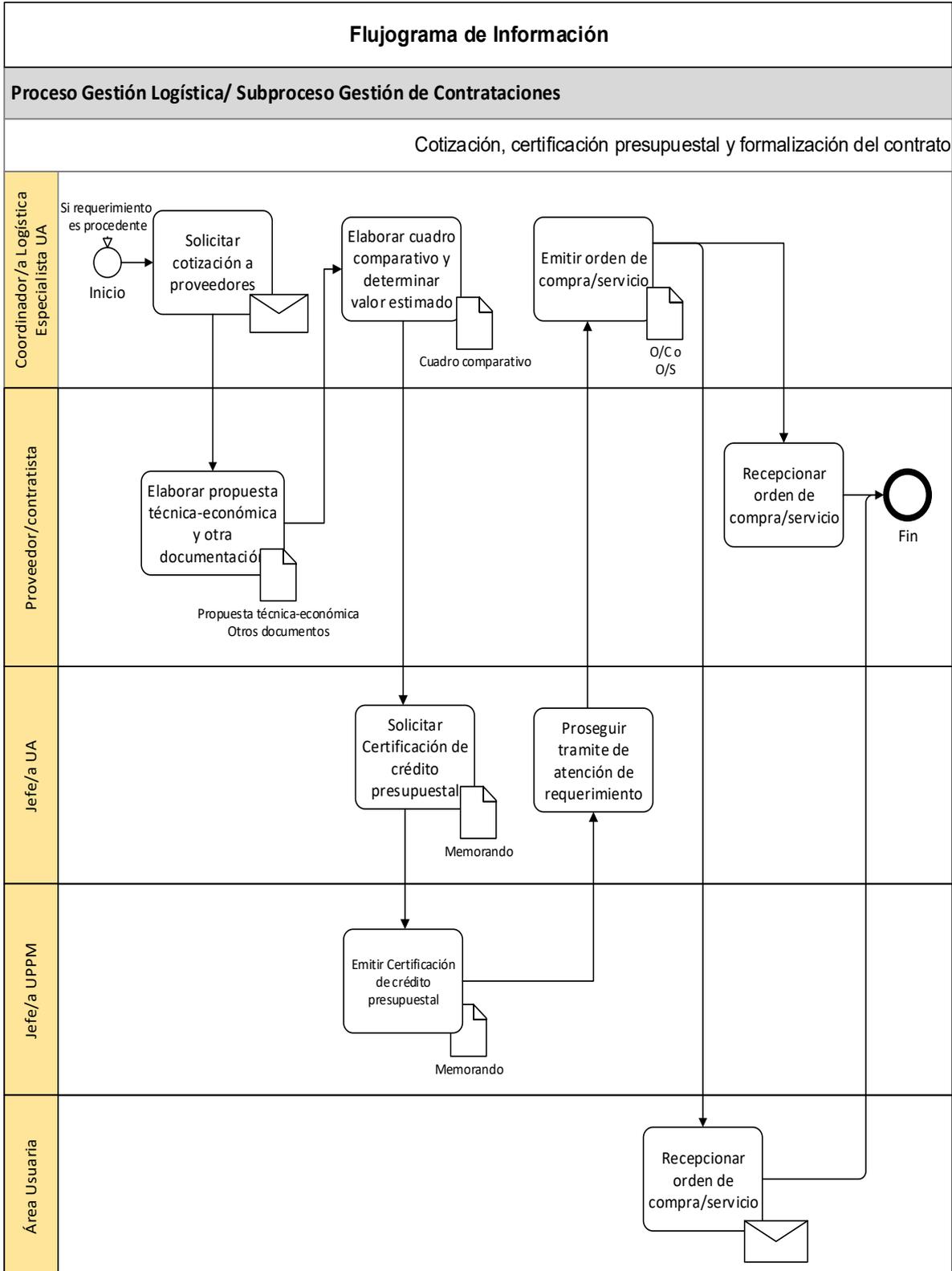
Anexo C: Flujograma sobre trámite de requerimiento de contratación



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



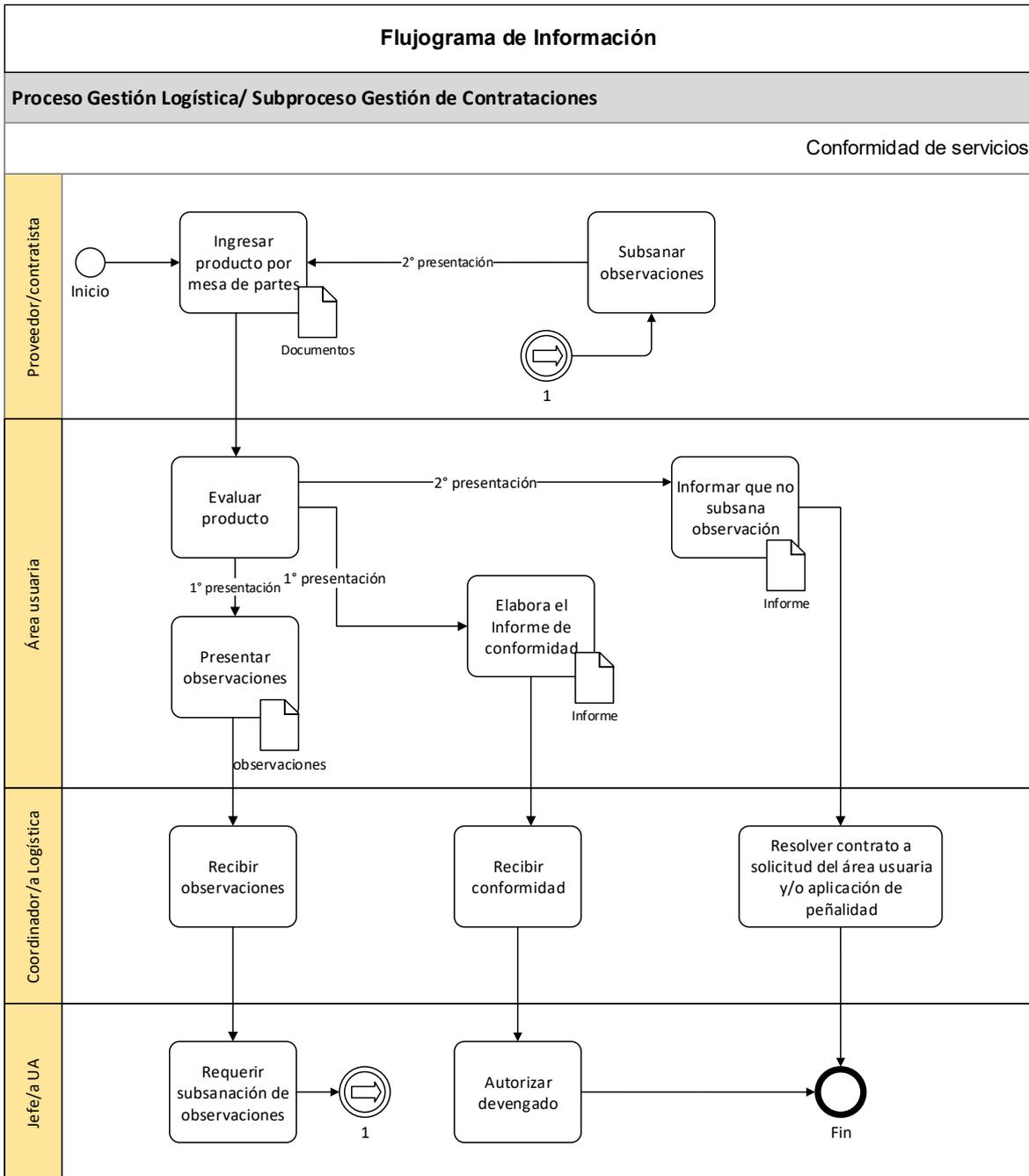
Anexo D: Cotización, certificación presupuestal y formalización del contrato



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



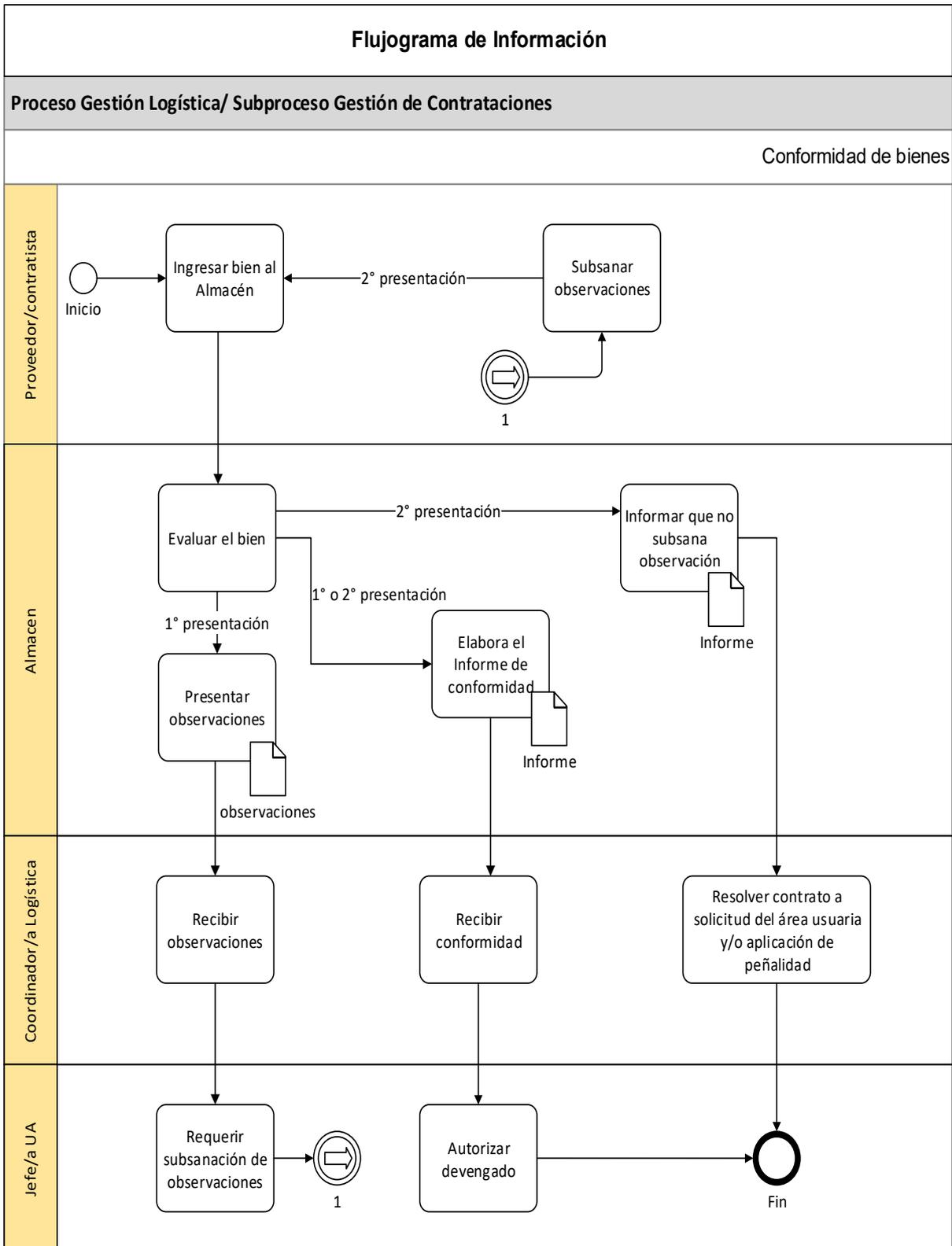
Anexo E: Conformidad de servicios



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



Anexo F: Conformidad de bienes



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



**(6) MEMORANDO N° -20 -MIDIS/PNADP-**

**A :**

**Asunto :** Requerimiento de bienes/servicios

**Referencia :**

**Fecha :**

<b>1. Requerimiento de Bien o Servicio:</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha de realización de la actividad o plazo de entrega</b>		
<b>2. Fundamentos del requerimiento: (Para que se solicita la disponibilidad presupuestal)</b>					
<b>3. Adjunta:</b>	<b>Términos de referencia</b>	( )	<b>Especificaciones Técnicas</b>	( )	
<b>4. Alineamiento al POI y Presupuesto:</b>	<b>Código de la Tarea del POI</b>		<b>Denominación de la Tarea POI</b>		
<b>5. Cadena Funcional Programática:</b>	<b>Código</b>		<b>Denominación</b>		
Secuencia Funcional:					
Específica del gasto					

V° B° RESPONSABLE META

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Área Usuaría

**Leyenda:**

1. En el requerimiento, describir el bien o servicio, precisar unidad de medida, cantidad, fecha y lugar de realización o plazo de entrega.
2. En la fundamentación, consignar una síntesis sobre la necesidad de requerir bienes y servicios y la unidad para el cumplimiento de la meta.
3. Señalar con una "x" el tipo de documento que se adjunta.
4. Identificar el código de la tarea del POI y su denominación. Así mismo cada requerimiento corresponde a una tarea específica por meta.
5. En la secuencia funcional se anotará la meta del POI.
6. Se denominará informe, en caso sea dirigido a la Dirección Ejecutiva. Así mismo los coordinadores de la Unidad de Administración dirijan a su Jefatura; igual caso cuando los Jefes de UT se dirijan a la Unidad de Administración.

Nota 1: En caso la solicitud corresponda a Requerimientos para la Sede Central y Unidades Territoriales serán dirigidas a la UA.  
Nota 2: Repetir el cuadro tantas veces como Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas se presenten.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA .....**

**1.0 UNIDAD O AREA QUE REQUIERE LA ADQUISICION (ÁREA USUARIA)**

**2.0 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del/los bien/es a ser contratado/s.

**3.0 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Indicar con claridad el/los objetivo/s general/es y el/los objetivo/s específico/s de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

**4.0 FINALIDAD PUBLICA**

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

**5.0 REQUERIMIENTO**

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	U/M

**6.0 DESCRIPCION BASICA DE LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN**

Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las EE TT, considerando, cuando sea necesario, los mecanismos que protejan la integridad y confidencialidad de la información, así como los requisitos referentes al Plan de Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19, cuando corresponda, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega.

Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso, a menos que la Entidad haya previsto aceptar bienes usados, en cuyo caso deberá verificarse que esta decisión no trasgreda los principios de Eficiencia, Vigencia Tecnológica o Razonabilidad, y que además, maximice el valor de los fondos a ser utilizados.

En caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento, o actividades afines.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



	 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>Especificaciones técnicas</b>  PNADP-UA-LOG-F-004/Rev.4
---	---	---	--

- Consignar el detalle de las especificaciones técnicas del bien.
- Dimensiones: forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Material, Texturas, Color (Ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melanina).
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento.
- Año de fabricación.
- Vigencia del producto.
- Repuestos.
- Accesorios (cables, conectores, terminal, otros).
- Condiciones que debe reunir para su almacenamiento. (Para alimentos, bebidas, pinturas).
- Compatibilidad con algún componente. (En caso de software, hardware, o equipamiento existente)
- Embalaje y Rotulado (en bolsa, caja, nombre, destino, rotulado con detalle técnico).
- Reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales.
- Instalación (equipos de aire acondicionado, servidores de comunicación, etc.)
- Normatividad Especifica (debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación).
- Incluir, de ser el caso, las obligaciones necesarias para el cumplimiento de los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 44-2020-PCM que declaró el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.

## 7.0 REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

De ser el caso, deberá precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación

## 8.0 PLAZO DE ENTREGA

Señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, etc.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de compra, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

### En caso de suministro, consignar:

En el caso de suministro de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entrega (es necesario consignar el cronograma de entrega periódica de los bienes).

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>Especificaciones técnicas</b>  PNADP-UA-LOG-F-004/Rev.4
---	---	--

El cronograma debe señalar la periodicidad de las entregas, de acuerdo al objeto de la convocatoria (por ejemplo, puede establecerse fechas fijas, semanales, quincenales o mensuales).

## 9.0 LUGAR DE ENTREGA

Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En caso se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega. De preverse la entrega fuera de las instalaciones de la Entidad, como es el caso de una agencia de transporte, instalaciones o almacén de terceros u otros, se deberá precisar si el proveedor asumirá el flete, gastos de almacenaje, gastos de aduana, entre otros.

## 10.0 FORMA DE ENTREGA

Deberá indicarse las condiciones de entrega en esta sección, en caso se establezca que la entrega de los bienes incluya su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento.

## 11.0 GARANTIA COMERCIAL DEL BIEN

Indicar el tiempo de garantía el cual depende de la complejidad del bien y desde cuándo empieza a contabilizarse.

## 12.0 VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LAS CONTRATACIONES

Indicar la Unidad encargada de la verificación Técnica y la Supervisión de la ejecución de la contratación o Unidad que dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otras Unidades.

## 13.0 FORMULA DE REAJUSTE (de ser el caso).

Cuando se trate de bienes sujetos a cotización internacional, corresponde en moneda nacional. De aplicar este punto, el área usuaria debe consignar la fórmula respectiva.

## 14.0 CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN

La recepción del bien es otorgada por el almacén y la conformidad por el área usuaria (detallar el mismo).

## 15.0 FORMA DE PAGO

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

## 16.0 ADELANTOS (de ser necesario).

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	<b>Especificaciones técnicas</b>
	PNADP-UA-LOG-F-004/Rev.4

El Programa Juntos otorgará (CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE) adelantos directos por el (CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER EN CONJUNTO DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL) del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de (CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD), adjuntando a su solicitud la garantía por adelanto mediante (CONSIGNAR CARTA FIANZA Y/O PÓLIZA DE CAUCIÓN) acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

El Programa Juntos debe entregar el monto solicitado dentro de (CONSIGNAR EL PLAZO) siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

### 17.0 PENALIDAD POR MORA (de ser necesario).

Si el Contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Programa JUNTOS aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

### 18.0 OTRAS PENALIDADES (en caso corresponda).

El área usuaria debe especificar otras penalidades, siempre que sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Nº	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto

Los dos tipos de penalidades indicadas en los puntos 17 y 18, se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### 19.0 RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cuando el contratista llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades (10% del monto de la orden de compra, de la orden o del contrato), el Programa JUNTOS a través de el/la Jefe/a de la Unidad de Administración podrá resolver el contrato.

En caso el contratista incumpla las condiciones de entrega, se le requerirá mediante carta notarial suscrita por el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, el cumplimiento de sus obligaciones otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolverse el contrato.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



**PERÚ**Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social**Especificaciones técnicas**

PNADP-UA-LOG-F-004/Rev.4

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, el/la Jefe/a de la Unidad de Administración puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto total o parcialmente de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por mutuo disenso, cuando las partes así lo manifiesten y no perjudique beneficios de terceros.

El Programa JUNTOS puede resolver parcialmente el contrato, cuando desaparezca la necesidad de la prestación restante, para lo cual el área usuaria debe remitir el sustento respectivo junto con la solicitud. Dicha decisión será comunicada mediante carta notarial al contratista. El contrato queda parcialmente resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

**20.0 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (condición obligatoria).**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir del día siguiente de brindada la conformidad y siempre que no haya podido ser advertida en dicho momento.

**21.0 NORMAS ANTICORRUPCIÓN (condición obligatoria).**

El proveedor/contratista acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o servidor público o a cualquier tercero relacionado con la compra aquí establecida de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor/contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el estado peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Compra de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

**22.0 NORMAS ANTISOBORNO (condición obligatoria).**

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



De la misma forma, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también, en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de canales dispuestos por el Programa.

El proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del bien contratado y a las acciones civiles y/o penales que el Programa pueda accionar, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la orden de compra de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

### **23.0 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (condición obligatoria).**

El contratista se compromete a guardar la debida reserva sobre la información que produzcan o respecto de la cual tengan acceso como resultado de la ejecución del contrato, así como a utilizar adecuadamente la información o documentación que se les proporcione y/o que tengan acceso, siendo que puede ser destinada única y exclusivamente a efectos del cumplimiento del contrato en sí, comprometiéndose además a no compartir la misma con terceros, salvo autorización expresa de la Entidad.

Acatar y dar cumplimiento a toda norma, instrucción, acuerdo, contrato o procedimiento emitido por el Programa con respecto al acceso y manejo de la información y las prácticas para resguardarlos.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, el Programa JUNTOS autorizará los accesos pertinentes a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el CONTRATISTA para la presente contratación, así como el contratista será supervisado y/o monitoreado en el desarrollo de sus actividades, si así es pertinente una vez finalizado el contrato, los accesos serán retirados y la información proporcionada por JUNTOS deberá ser devuelta por el contratista.

### **24.0 OTRAS CONDICIONES ADICIONALES**

Indicar, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tenga incidencia en la ejecución de las prestaciones. Otras obligaciones del Programa, de ser necesario; (se podrán listar los recursos y facilidades que el Programa brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista).

<b>Firma y Sello del Área Usuaría</b>

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



	 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>Términos de Referencia</b>  PNADP-UA-LOG-F-005/Rev.4
---	---	---	---

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE .....

### 1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO (ÁREA USUARIA)

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Describir la denominación de la contratación.

### 3. OBJETO DEL SERVICIO / CONSULTORIA

Contratación de servicios en general / arrendamiento de local / Consultoría (La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente que beneficios pretende obtener el Programa JUNTOS mediante la adecuada ejecución del servicio, debe responder a la pregunta “que” y “para que”).

**Objetivo General**

**Objetivo Especifico**

### 4. ANTECEDENTES

Describir los antecedentes de ser el caso.

### 5. FINALIDAD PÚBLICA

Expresar el beneficio público que se logra con la contratación.

### 6. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A RELIZAR

Indicar la descripción básica del servicio requerido, considerando, cuando sea necesario, los mecanismos que protejan la integridad y confidencialidad de la información, así como los requisitos referentes al Plan de Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19, de ser el caso.

Actividades

Procedimientos (de corresponder)

Plan de Trabajo (de corresponder)

Recursos a ser provistos por el proveedor (Póliza SCTR, RNP, RUC y otros según sea necesario)

Recursos y facilidades a ser provistos por.....

Incluir, de ser el caso, las obligaciones necesarias para el cumplimiento de los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 44-2020-PCM que declaró el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 y modificatorias.

### 7. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

Perfil de proveedor: tales como experiencia mínima expresada en meses o años, experiencia específica, calificaciones o grados académicos, conocimientos y otros relacionados.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>Términos de Referencia</b>  PNADP-UA-LOG-F-005/Rev.4
---	---	---

## 8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

En días calendario contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden (según corresponda). Duración total de la prestación.

## 9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

## 10. PRODUCTO A OBTENER

Indicar entregable o Informes en caso de Consultoría, en caso de servicios el resultado a obtener.

## 11. GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO

Indicar el tiempo de garantía que se quiera obtener de la prestación recibida en forma razonable con el objeto de la contratación; así como la forma como se ejecutará.

## 12. VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LAS CONTRATACIONES

Indicar la Unidad encargada de la verificación Técnica y la Supervisión de la ejecución de la contratación o Unidad que dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otras Unidades.

## 13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Señalar expresamente quien otorgará la conformidad (nombre del área usuaria).

## 14. FORMA DE PAGO

La Entidad realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en (CONSIGNAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS, DE TRATARSE DE PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS PRECISAR EL PORCENTAJE APLICABLE A CADA UNO DE ELLOS EN FUNCIÓN AL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL).

## 15. PENALIDAD POR MORA (de ser necesario).

Si el Contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Programa JUNTOS aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  	<b>Términos de Referencia</b>
	PNADP-UA-LOG-F-005/Rev.4

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

#### 16. OTRAS PENALIDADES (en caso corresponda).

El área usuaria debe especificar otras penalidades, siempre que sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Nº	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto

Los dos tipos de penalidades indicadas en los puntos 15 y 16, se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

#### 17. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cuando el contratista llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades (10% del monto de la orden de servicio o del contrato), el Programa JUNTOS a través de el/la Jefe/a de la Unidad de Administración podrá resolver el contrato.

En caso el contratista incumpla las condiciones de la prestación del servicio, se le requerirá mediante carta notarial suscrita por el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, el cumplimiento de sus obligaciones otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolverse el contrato.

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, el/la Jefe/a de la Unidad de Administración puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto total o parcialmente de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por mutuo disenso, cuando las partes así lo manifiesten y no perjudique beneficios de terceros.

El Programa JUNTOS puede resolver parcialmente el contrato, cuando desaparezca la necesidad de la prestación restante, para lo cual el área usuaria debe remitir el sustento respectivo junto con la solicitud. Dicha decisión será comunicada mediante carta notarial al contratista. El contrato queda parcialmente resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

#### 18. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (condición obligatoria).

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por el Programa JUNTOS.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



	 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>Términos de Referencia</b>  PNADP-UA-LOG-F-005/Rev.4
---	---	---	---

## 19. NORMAS ANTICORRUPCIÓN (condición obligatoria).

El proveedor/contratista acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o servidor público o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor/contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el estado peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

## 20. NORMAS ANTISOBORNO (condición obligatoria).

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones.

De la misma forma, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también, en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de canales dispuestos por el Programa.

El proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del servicio o bien contratado y a las acciones civiles y/o penales que el Programa pueda accionar, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

## 21. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (condición obligatoria)

El contratista se comprometa a guardar la debida reserva sobre la información que produzcan o respecto de la cual tengan acceso como resultado de la ejecución del contrato, así como a utilizar adecuadamente la información o documentación que se les proporcione y/o que tengan acceso, siendo que puede ser destinada única y exclusivamente a efectos del cumplimiento del contrato en sí, comprometiéndose además a no compartir la misma con terceros, salvo autorización expresa de la Entidad.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



Acatar y dar cumplimiento a toda norma, instrucción, acuerdo, contrato o procedimiento emitido por el Programa con respecto al acceso y manejo de la información y las prácticas para resguardarlos.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, el Programa JUNTOS autorizará los accesos pertinentes a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el CONTRATISTA para la presente contratación, así como el contratista será supervisado y/o monitoreado en el desarrollo de sus actividades, si así es pertinente una vez finalizado el contrato, los accesos serán retirados y la información proporcionada por JUNTOS deberá ser devuelta por el contratista

## 22. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

Indicar, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tenga incidencia en la ejecución de las prestaciones. Otras obligaciones del Programa, de ser necesario; (se podrán listar los recursos y facilidades que el Programa brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista).

<b>Firma y Sello del Área Usuaria</b>

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



**Informe N° xx- 20xx-MIDIS/PNADP (Siglas de la Unidad)**

**A** : **UNIDAD DE ADMINISTRACION**

**ASUNTO** : **CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE BIENES Y/O SUMINISTROS**

**FECHA** :

---

Por medio del presente me dirijo a usted con la finalidad de emitir el presente informe que otorga la conformidad a los bienes recepcionados según los siguientes datos:

<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>		
<b>N° CONTRATO / ORDEN DE COMPRA</b>		
<b>N° ADENDA AL CONTRATO</b> (de corresponder)		
<b>CONTRATISTA</b>		
<b>PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO</b>		
<b>MONTO CONTRATADO</b>		
<b>FORMA DE PAGO</b>	<b>TOTAL</b>	
	<b>PARCIAL</b> (Suministros)	
<b>PERIODO DE PAGO</b> (en caso de suministro)		
<b>FECHA DE INICIO DEL PLAZO DEL CONTRATO O DEL PERIODO DE SUMINISTRO</b> (según condiciones señaladas en las EE TT)		
<b>FECHA DE ENTREGA</b>		
<b>DÍAS DE MORA</b> (de corresponder)		
<b>OTRAS PENALIDADES</b> (de corresponder)		
<b>OBSERVACIONES</b>		

**CONFORMIDAD:**

Se ha verificado la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en el Contrato; declarándose:

- CONFORME  NO CONFORME

**OBSERVACIONES:**

---

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL JEFE DEL  
 AREA USUARIA**

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



OBJETO DE LA CONTRATACION:

**CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES**

**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

**Especialista:**

**I. ANTECEDENTES:**

BASE DE COMPARACION - Información de las ESP. TEC / TDR que sean indispensables para la comparación de cotizaciones				COTIZACIONES					
				PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3	
				RUC N°		RUC N°		RUC N°	
N°	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DE BIEN / SERVICIO	P.U S/.	PRECIO TOTAL S/.	P.U S/.	PRECIO TOTAL S/.	P.U S/.	PRECIO TOTAL S/.
<b>PLAZO DE ENTREGA O DE EJECUCION</b>									
<b>GARANTIA (de ser el caso)</b>									
<b>MEJORAS (de ser el caso)</b>									
<b>TOTALES</b>				0.00		0.00		0.00	
<b>CUMPLIMIENTO DE ESP. TEC. / TDR</b>									
<b>III. RESULTADOS</b>				<b>S/. 0.00</b>		<b>S/. 0.00</b>		<b>S/. 0.00</b>	
<b>VALOR ESTIMADO DETERMINADO PARA LA CONTRATACION (Inc Impuestos):</b>				S/. 0.00					
<b>CRITERIO(S) CONSIDERADO(S) U OTROS COMENTARIOS FINALES</b>				Se determinó como ganador a la empresa :..... Por cumplir con las condiciones solicitadas y mejor precio.					

<b>INFORMACION DE LA CONTRATACION DEL PROVEEDOR</b>	<b>NOTA:</b>
RUC N°	
CORREO	
NOMBRE DE CONTACTO	
TELEFONO	

**V° B° ESPECIALISTA**  
(COLOCAR NOMBRES Y APELLIDOS)

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **BRMDSNA**



## DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR

Por medio de la presente, yo ....., identificado con D.N.I N° ....., RUC N° ..... domiciliado en ....., declaro bajo juramento que:

- Cumpló con los requisitos mínimos y condiciones establecidos en los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas de la presente contratación.
- No tengo impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- No tengo antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
- Cuento y me comprometo a mantener activo el correo electrónico..... y además acepto integra responsabilidad de verificar diariamente el mismo, por cuanto, de ser notificado por dicha vía, acepto la vigencia y los efectos desde el mismo día en que recibo la misma.
- No he incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- Mi información registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- Conozco las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444.
- Participo del proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y conozco las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- Conozco, acepto y me someto a los documentos, condiciones y reglas de la contratación.
- Conozco la Política del Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Antisoborno y Seguridad de la Información) Ubicada en el siguiente link:  
<https://www.gob.pe/institucion/juntos/informes-publicaciones/588177-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-de-calidad-antisoborno-y-seguridad-de-informacion>
- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos de la presente contratación.
- Me comprometo a mantener mi oferta durante el procedimiento de contratación y a perfeccionar el contrato en caso de resultar ganador.

Lima, ... de ..... de .....

Atentamente,

**NOMBRES Y APELLIDOS**

**DNI:**

**RUC:**

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



Lima ,      de      de      20

Señores  
**COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA**  
**PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A**  
**LOS MAS POBRES – JUNTOS**  
 Presente.-

Asunto: **Autorización para el pago con abono en cuenta.**

Por la presente autorizo a usted, el abono a mi cuenta, según la siguiente información:

Código Interbancario:

A nombre de:

Nombre del Banco:

Tipo de Cuenta:  Moneda

RUC (**Asociado** al CCI)

En el caso de estar sujeto a detracción sírvase indicar la respectiva cuenta: Detracción  Retención

Banco de la Nación

Asimismo, dejen constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio N° \_\_\_\_\_ quedará cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

**Tener en cuenta que si el RUC no está asociado al CCI indicado, NO se podrá efectuar el pago respectivo**

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y APELLIDO**  
**DNI N°**  
**Razón Social**  
**RUC N°**

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



**Informe N° xx 20XX\_\_-MIDIS/PNADP (siglas de la Unidad)**

**A** : **UNIDAD DE ADMINISTRACION**

**ASUNTO** : **CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**FECHA** :

---

Por medio del presente me dirijo a usted con la finalidad de emitir el presente informe que otorga la conformidad del servicio y/o servicio de consultoría según los siguientes datos:

<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>		
<b>N° CONTRATO / ORDEN DE SERVICIO</b>		
<b>N° ADENDA AL CONTRATO</b> (de corresponder)		
<b>CONTRATISTA</b>		
<b>PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO</b>		
<b>MONTO CONTRATADO</b>		
<b>FORMA DE PAGO</b>	<b>TOTAL</b>	
	<b>PARCIAL</b>	
<b>PERIODO DE PAGO</b> (en caso de pagos parciales)		
<b>FECHA DE INICIO DEL CONTRATO O DEL PERIODO PARCIAL</b> (según condiciones señaladas en los TDR)		
<b>FECHA DE CULMINACION</b>		
<b>DÍAS DE MORA</b> (de corresponder)		
<b>OTRAS PENALIDADES</b> (de corresponder)		
<b>OBSERVACIONES</b>		

**CONFORMIDAD:**

Se ha verificado la calidad y el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en el Contrato; declarándose:

CONFORME

NO CONFORME

**OBSERVACIONES:**

---

**FIRMA DEL JEFE DEL AREA USUARIA**

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Señores  
**COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA  
PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO  
A LOS MAS POBRES - JUNTOS**

Asunto : Remito Propuesta Técnica - Económica

Referencia : Invitación a Cotizar

Por medio del presente hago llegar mi propuesta técnica-económica de acuerdo a los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, cuyos requisitos establecidos en los mismos, los cumpla.

**DESCRIPCION GENERAL DEL BIEN /SERVICIO EN GENERAL:**

-----

**PLAZO DE ENTREGA / EJECUCION:**

Se realizará en un plazo no mayor a \_\_\_\_ días calendarios.

**PROPUESTA ECONOMICA:**

Por el servicio propuesto, mi propuesta económica es de S/ \_\_\_\_ (\_\_\_\_ Soles), incluyendo todos los impuestos a ley.

**FORMA DE PAGO:**

Detallar según lo requerido en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas

**GARANTIA (para el caso de bienes)**

Según Especificaciones Técnicas.

**DATOS DEL PROVEEDOR:**

<b>Razón Social / Nombre del Proveedor</b>	
<b>RUC</b>	
<b>Dirección</b>	
<b>Teléfonos</b>	
<b>E-mail</b>	

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**Firma del proveedor**

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



**DECLARACION JURADA DE ANTISOBORNO**

Por medio de la presente, yo ....., identificado con el D.N.I N° ....., RUC N° ..... domiciliado en ....., declaro bajo juramento

- No haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- Que se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas.
- Se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Lima,...de..... de.....

Atentamente,

**NOMBRES Y APELLIDOS**

**DNI:**

**RUC:**

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.





N°	DOCUMENTO	CONTENIDO			OBSERVACIONES
		SI	NO	NO APLICA	
1	Requerimiento de Bienes y Servicios				
2	Pedido de Servicios y/o de Compra				
3	Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia				
4	Declaración Jurada del Proveedor				
5	Declaración Jurada de Antisoborno				
6	Declaración de Seguridad de la Información				
7	Carta de Autorización de CCI				
8	Cuadro Comparativo de Cotizaciones				
9	Certificación de Crédito Presupuestal y/o Previsión Presupuestal, cuando corresponda				
10	Propuesta Técnica - Económica del Proveedor				
11	Contrato				
12	Orden de Compra/ Orden de Servicio				
13	Informe de Conformidad de Bienes/Servicios				
14	Comprobante de Pago				
15	Guía de Remisión, de corresponder				
16	Constancia de Suspensión de Renta, en caso corresponda				
17	De existir penalidades, el monto determinado por el/la Coordinador/a de Logística, a través del documento con el que se hizo de conocimiento a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración				

Lima, de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
VB del Especialista de UA

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



**DECLARACION JURADA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Por medio de la presente, yo ....., identificado con el D.N.I N° ....., RUC N° ..... domiciliado en ....., declaro bajo juramento:

- ✓ Acatar y dar cumplimiento a toda norma, instrucción, acuerdo, contrato o procedimiento emitido por el Programa JUNTOS con respecto al acceso a la información y las prácticas para resguardarlos.
- ✓ Respetar la confidencialidad de la información a la que tengo acceso, no divulgando ningún tipo de información "confidencial" o "interna" a terceros no autorizados.
- ✓ Resguardar la integridad de la información a la que tenga acceso o que dependa de ellos.
- ✓ Adherirme a los controles y revisiones que determine el Programa para verificar el nivel de cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables.

Lima,... de..... de.....

Atentamente,

**NOMBRES Y APELLIDOS**  
**DNI:**  
**RUC:**

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **BRMDSNA**

